T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 74	MART 2011	SAYI: 2642

YÖNETMELİK

Karar Sayısı : 2011/1359

Ekli "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"in yürürlüğe konulması; Milli Eğitim Bakanlığının 10/1/2011 tarihli ve 165 sayılı yazısı üzerine, 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununun 16 ncı maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 24/1/2011 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Abdullah GÜL
CUMHURBAŞKANI

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

C. ÇİÇEK Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	B. ARINÇ Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	A. BABACAN Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	M. AYDIN Devlet Bakanı
H. YAZICI Devlet Bakanı	F. N. ÖZAK Devlet Bakanı	E.GÜNAY Devlet Bakanı V.	M. V. GÖNÜL Devlet Bakanı V.
C.YILMAZ Devlet Bakanı V.	S. A. KAVAF Devlet Bakanı	C.YILMAZ Devlet Bakanı	S. ERGİN Adalet Bakanı
M. V. GÖNÜL Milli Savunma Bakanı	B. ATALAY İçişleri Bakanı	M.AYDIN Dışişleri Bakanı V.	B.ATALAY Maliye Bakanı V.
N. ÇUBUKÇU Milli Eğitim Bakanı	M. DEMİR Bayındırlık ve İskân Bak.	R. AKDAĞ Sağlık Bakanı	V.EROĞLU Ulaştırma BakanıV.
M. M. EKER Tarım ve Köyişleri Bakanı	Ö. DİNÇER Çalışma ve Sos. Güv. Bakanı	N. ERGÜN Sanayi ve Ticaret Bakanı	S.ERGİN Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı V
E. GÜNAY Kültür ve Turizm Bakanı	V. EROĞLU Çevre ve Orman Bakanı		

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"İlgili birimlerce planlanan gezi, gözlem ve inceleme amaçlı proje ve benzeri faaliyetlerde, Milli Eğitim Bakanlığınca pansiyonlarda geçici süre ile ücretsiz kalmasına izin verilen öğrenci ve görevlilerin beslenme ve barınma giderleri, % 12'lik ödenek hesabından karşılanır."

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Bakanlık müfettişleri veya Bakanlıkça görevlendirilen diğer kişiler ile okullardan gelen öğretmen ve öğrenci grupları, ücretlerini ödeyerek pansiyonda yemek yiyebilir. Milli Eğitim Bakanlığınca geçici bir süre ile ücretsiz barınmalarına izin verilenler hakkında bu hüküm uygulanmaz."

MADDE 3- Maliye Bakanlığı ile Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4- Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Not: *Bu yönetmelik 19/02/2011 tarih ve 27851 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.*

YÖNETMELİK

Karar Sayısı : 2011/1418

Ekli "Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"in yürürlüğe konulması; Milli Eğitim Bakanlığının 9/2/2011 tarihli ve 934 sayılı yazısı üzerine, 24/3/1950 tarihli ve 5661 sayılı Kanunun 1 inci maddesi ile 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Kanunun 42 nci ve 59 uncu maddelerine göre, Bakanlar Kurulu'nca 14/2/2011 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Abdullah GÜL
CUMHURBAŞKANI

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

C. ÇİÇEK Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	B. ARINÇ Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	A. BABACAN Devlet Bak. ve Başb. Yrd.	M. AYDIN Devlet Bakanı
H. YAZICI Devlet Bakanı	F. N. ÖZAK Devlet Bakanı	M. Z. ÇAĞLAYAN Devlet Bakanı	F. ÇELİK Devlet Bakanı
E. BAĞIŞ Devlet Bakanı	S. A. KAVAF Devlet Bakanı	M. ŞİMŞEK Devlet Bakanı V.	S. ERGİN Adalet Bakanı
M. V. GÖNÜL Milli Savunma Bakanı	B. ATALAY İçişleri Bakanı	A. BABACAN Dışişleri Bakanı V.	M. ŞİMŞEK Maliye Bakanı
N. ÇUBUKÇU Milli Eğitim Bakanı	M. DEMİR Bayındırlık ve İskân Bak.	R. AKDAĞ Sağlık Bakanı	B. YILDIRIM Ulaştırma Bakanı
M. M. EKER Tarım ve Köyişleri Bakanı	Ö. DİNÇER Çalışma ve Sos. Güv. Bakanı	N. ERGÜN Sanayi ve Ticaret Bakanı	T. YILDIZ Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı
E. GÜNAY Kültür ve Turizm Bakanı	V. EROĞLU Çevre ve Orman Bakanı		

ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 3/11/2004 tarihli ve 2004/8106 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin (1), (5) ve (9) numaralı alt bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"1) Müdür ve yönetici odası,"

"5) Bir öğrenci için en az 1/2 metrekare alanı olan ve yurt yatak kapasitesinin en az 1/5'i oranında etüt veya çalışma odası,"

"9) Bir öğrenci için en az 1/2 metrekare alanı olan ve yurt yatak kapasitesinin en az 1/5'i oranında lokal veya kantin ya da dinlenme odası,"

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Yurt açma izin belgesi olmadan yurda öğrenci kaydı yapılmaz. İzinsiz açılan yurtlar, 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen yetkili idareden otel, motel, pansiyon ve benzeri konaklama tesisi ruhsatı aldığı halde sadece öğrenci barındıran ve öğrenci yurdu gibi çalıştırılan yerler ile öğrenci evi, öğrenci pansiyonu, öğrenci apartı gibi isimlerle tabela bulunduran ve faaliyetlerini bu şekilde sürdüren yerler hakkında, il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerince yapılacak tespitten sonra düzenlenecek rapor esas alınarak valilikçe kapatma işlemi yapılır."

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Ortaöğretim veya yükseköğretim kurumlarında sınavlara girmek veya bu kurumlara kayıtlarını yaptırmak, açıköğretim lisesi veya açıköğretim fakültesinde yüz yüze eğitimi gerektiren derslere katılmak ya da yükseköğrenime hazırlayıcı dershanelere devam etmek için yurtta barınma ihtiyacı duyan öğrenciler, kamu personeli seçme sınavı ve açıköğretim sınavlarına hazırlık dershanelerine devam edenler ile okulların tatil olduğu dönemlerde sosyal, kültürel ve sportif amaçlı faaliyetlere katılan misafirler yurt yönetimince belirlenen şartları kabul etmek ve durumlarını belgelendirmek kaydıyla yurtta barındırılabilir.

İhtiyaç olması ve açık kapasite bulunması hallerinde, ders yılı ile sınırlı olmak üzere, yükseköğretim yurtlarında ortaöğrenim öğrencileri, ortaöğretim yurtlarında ise yükseköğrenim öğrencileri veya ilköğretim 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıf öğrencileri barındırılabilir. Ancak, yükseköğrenim öğrencileriyle ilköğretim öğrencileri aynı yurtta

barındırılamaz. Farklı seviyede öğrenci gruplarının yurtta barındırılması halinde yurdun faaliyet göstereceği binanın fiziki durumunun hizmete uygun olması, her öğrenci grubunun aynı binanın ayrı kat veya bloklarında yerleştirilmeleri, giriş ve çıkış kapıları ile banyo ve tuvaletlerin her öğrenci grubu için ayrı olması gerekir."

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 46 ncı maddesinin ikinci fıkrasında geçen "Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtma Yönetmeliği" ibaresi, "8/9/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği" olarak; altıncı fıkrasında geçen "iki yıl" ibaresi ise "bir yıl" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 5- Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 6- Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Not: *Bu yönetmelik 24/02/2011 tarih ve 27856 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.*

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 7 Karar Tarihi : 08/02/2011

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 19/01/2011 tarihli ve 495 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı valilikçe,"

"b) Okullara ilişkin başvurular, ekleriyle birlikte Bakanlığa gönderilir. Uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı Bakanlıkça,"

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(3) Raporda; belirtilen şartların yerine getirildiğinin ve kurumun açılmasında bir sakınca bulunmadığının belirtilmesi hâlinde, özel okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına beş iş günü içinde valilikçe kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilir. Açılması uygun görülen özel okullara ilişkin başvurular ise ekleriyle birlikte kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmek üzere Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça açılması uygun görülen özel okullara, beş iş günü içinde kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilir. Bu süre Bakanlıkça verilecek kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarında valilik teklifinin Genel Müdürlük evrakına giriş tarihinden itibaren hesaplanır. Raporda eksiklikler belirtilmiş ise bu eksikliklerin giderilmesi için kurucu veya kurucu temsilcisinin taahhüdü doğrultusunda valilikçe en fazla altmış gün ek süre verilebilir. Verilen ek süre içinde eksikliklerini tamamlayamayan kuruma ait belgeler, kurucu veya kurucu temsilcisine iade edilir."

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, beşinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

"(1) Kurum açma izni alan bir kurumun iki yıl içinde öğretime başlamaması, öğretime başladıktan sonra izinsiz olarak öğretime ara vermesi, iznin alınış amaçları dışında kullanıldığının tespit edilmesi hâlinde, izni veren merci tarafından kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir. Özel eğitim okulu veya özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde ayrıca, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 3 üncü maddesi hükümleri uygulanır."

"(3) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçlarıyla temel ilkelerine uymayan, kurumunu mevzuata uygun kapatmayan, geçici olarak kapatma cezası alan ve aynı fiili tekrar işleyen kurumların kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı, izni veren merci tarafından iptal edilir."

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 54 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

"(1) Okul öncesi eğitimi ve ilköğretim okullarında öğrenci kayıtları, kayıt bölgesi şartı dışında resmî okullardaki şartlar esas alınmak, genellik ve eşitlik ilkelerine aykırı olmamak kaydıyla kurum yönetmeliğinde yer verilen hükümlere göre yapılır. Ancak okul öncesi eğitimi okulları ile ilköğretim okullarının birinci sınıflarına öğrenci alımında hiçbir surette sınav yapılmaz."

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 55 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 55 – (1) Ortaöğretim okullarında öğrenci kayıtları, kayıt bölgesi şartı dışında resmî okullardaki şartlar esas alınmak, genellik ve eşitlik ilkelerine aykırı olmamak kaydıyla kurum yönetmeliğinde yer verilen hükümlere göre yapılır."

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

"Ruhsat yenileme

EK MADDE 1 – (1) Özel öğretim kurumlarına Bakanlık veya valiliklerce düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan bilgilerde değişiklik olması hâlinde kurum açma izni veren merci tarafından yeniden işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir."

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin geçici 1 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Mevcut kurumlara ruhsat düzenlenmesi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarına bu maddenin yayımı tarihinden itibaren iki ay içinde kurum açma izni veren merci tarafından işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin geçici 6 ncı maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğe ekteki Ek-5 eklenmiştir.

MADDE 10 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 11 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Ek-5

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

Tüzel Kişi		Gerçek Kişi	
Tüzel Kişi Adı		T.C. Kimlik No	
Vergi Numarası		Adı Soyadı	
Vergi Dairesi Adı		Vergi Numarası	
		Vergi Dairesi Adı	
Özel Öğretim Kurumunun			
İli		İlçesi	
Kurum Kodu			
Kurum Adı			
Adresi			
Bina Kontenjanı			
Kurum Açma Tarihi		Sayısı	
Yatılı Kontenjanı			
Kurumda Uygulanacak Öğretim Programı		**Programın Başlama Tarihi/Öğretim Yılı**	

Yukarıda durumu belirtilen özel öğretim kurumu, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa uygun olarak kurum açma izni aldığından, aynı Kanunun 3 üncü maddesi uyarınca belirtilen programlarda öğretim yapmak üzere kurum adına bu ruhsatname düzenlenmiştir.

.. /.. / ….

Adı Soyadı
Unvanı
Mühür-İmza

Not: *Bu yönetmelik 26/02/2011 tarih ve 27858 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.*

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 8 Karar Tarihi : 08/02/2011

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Özel Okullar Çerçeve Yönetmeliği

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 04/01/2011 tarihli ve 63 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Millî Eğitim Bakanlığı Özel Okullar Çerçeve Yönetmeliği "**nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL OKULLAR ÇERÇEVE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, özel okullarda eğitim ve öğretim ile yönetime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; özel okul öncesi eğitim, ilköğretim ve ortaöğretim okullarında eğitim ve öğretim, yönetim, kayıt, devam-devamsızlık, nakil, öğrenci başarısının değerlendirilmesi ve işleyişle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ile 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

c) Diğer personel: Okulda eğitim personeli dışındaki görevlileri,

ç) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

d) Eğitim personeli: Okulda görevli yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve benzeri görevlileri,

e) Genel müdür: Gerçek veya tüzel kişiye ait birden fazla özel öğretim kurumunun yöneticisini,

f) Genel Müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,

g) Kurucu: Okulun sahibi olan ve adına kurum açma izin belgesi düzenlenen gerçek veya tüzel kişiyi,

ğ) Kurucu temsilcisi: Özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler tarafından seçilen ve kurum açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yapma yetkisine sahip olan kişiyi,

h) Okul müdürü: Özel okulun müdürünü,

ı) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

i) Öğretmen: Özel okulda asıl görevli aylık ücretli veya ders ücreti karşılığı görev yapan öğretmeni,

j) Okul: Özel okul öncesi eğitimi, ilköğretim ve ortaöğretim okullarını,

k) Usta öğretici: En az ortaöğretim mezunu ve alanında öğrenim gördüğünü belgelendiren veya alanında sertifika sahibi olan öğreticileri,

l) Uzman öğretici: Görevlendirileceği alanda yükseköğrenim görmüş diğer öğreticileri,

m) Valilik: Özel okulun bulunduğu ilin valiliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Okulun Amacı ve Öğretim Şekli

Okulun amacı

MADDE 5 – (1) Okulun amacı, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen Türk millî eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğrencileri, Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek ve ilgi, yetenek ve başarılarına göre hayata, iş alanlarına, üst öğretime ve mesleğe hazırlamaktır.

Kurucuya ait okullar, okulların öğretim şekli ve sosyal tesisler

MADDE 6 – (1) Kurucuya ait okullar, okulların öğretim şekli ve sosyal tesisler Ek-1’de yer alan tabloya göre belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Okul Personeli, Görevlendirme, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Okul personeli

MADDE 7 – (1) Okulda görevlendirilecek eğitim personeli ile diğer personel, Ek-2’ de yer alan tabloya göre belirtilir.

Görevlendirme

MADDE 8 – (1) Okulda çalışacak personelin görevlendirilmesi, 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Okullardaki eğitim personeli ile diğer görevliler; görev, yetki ve sorumlulukları bakımından 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri ve dengi resmî kurumlarda görevli personelle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

Kurucu veya kurucu temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi;

a) Her yıl okulun mali bütçesini düzenler.

b) Okul yönetimince talep edilen eğitim ve öğretimle ilgili araç ve gereçle diğer ihtiyaçları sağlar.

c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için ilgili mevzuat hükümlerine göre personelin görevlendirilmesini sağlar.

ç) Gerektiğinde öğretmenler kurulu toplantısına katılarak eğitim personelinin sorunlarını ve isteklerini tespit ederek gereğini yapar.

d) Eğitim personeli ile diğer personelin aylık ve ücretlerinin zamanında ödenmesini, sigorta ve vergi ile ilgili işlerin usulüne uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.

e) Eğitim personelinin iş sözleşmesini yaparak çalışma izin ve çalışma iznini uzatma onaylarının zamanında alınmasını sağlar.

f) Okulun gelir ve giderleriyle ilgili iş ve işlemleri izler; muhasebeye ilişkin defter, dosya ve kayıt makbuzlarının tutulmasını sağlar.

g) Yangın, doğal afet ve kazalara karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemleri alır.

ğ) İlgili mevzuata göre ilk yardım ve özel güvenlik önlemleri alır.

h) Okulun üye olması hâlinde oda, vakıf, dernek, birlik ve benzeri sivil toplum örgütleri ile özel ve resmî kurum ve kuruluşlarda okul veya okullarını temsil eder veya görevlendireceği kişi tarafından temsil edilmesini sağlar.

ı) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yapar.

(2) Kurucu veya kurucu temsilcisi; okulda eğitim ortamının sağlanması için maddî imkânların hazırlanması, yeterli personelin istihdamı ile araç ve gerecin temini gibi hususlardan birinci derecede sorumludur.

(3) Müdürlük görevi bulunmayan kurucu veya kurucu temsilcisinin, eğitim ve öğretim işlerinde doğrudan görev ve yetkisi bulunmaz.

(4) Kurucu veya kurucu temsilcisi; okul müdürünün izinli veya raporlu olduğu sürelerde millî eğitim müdürlüğünün onayıyla müdür başyardımcısı veya müdür yardımcılarından birinin müdürlüğe vekâleten görevlendirilmesini sağlar. Bunların bulunmaması hâlinde yönetici olma şartlarını taşıyan bir öğretmenin bu göreve vekâleten görevlendirilmesini sağlar.

Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Genel müdür;

a) Gerektiğinde kendisine bağlı okullardaki toplantılara başkanlık eder.

b) Branşında ders bulunması durumunda haftada 6 saate kadar derse girebilir.

c) Eğitim personeli ve diğer personelin bilim, teknik ve eğitim alanlarındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli önlemleri alır.

ç) Eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin verimli şekilde yapılmasını sağlar.

d) İzin kullanacak personele, okul müdürüyle birlikte izin belgesi düzenler.

e) Yönetim ile eğitim personeli arasındaki koordineyi sağlar.

f) Eğitim personelinin görevlerini gerektiği gibi yapmaları için önlem alır.

g) Eğitim personelinin çalışma izni ve çalışma iznini uzatma onaylarının zamanında alınması için gerekli önlemleri alır.

ğ) Okulun üye olması hâlinde oda, vakıf, dernek, birlik ve benzeri sivil toplum örgütleri ile özel ve resmî kurum ve kuruluşlarda okullarını temsil eder.

h) Eğitim personelinin kanaat raporlarını usulüne uygun olarak doldurur.

ı) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri de yapar.

(2) Genel müdür, okullarda eğitim ve öğretimin kaliteli olarak sürdürülmesi, öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilmesi, başarının artırılması için gerekli önlemlerin alınarak uygulanmasından, Bakanlığa ve ilgili diğer resmî makamlar ile kurucuya karşı sorumludur.

(3) Genel müdür aynı zamanda kurucu veya kurucu temsilcisi ise okulun mali işlerinden de sorumludur.

Genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Genel müdür yardımcısı, genel müdürün verdiği görevleri yapar. Genel müdürün izinli veya raporlu olduğu sürelerde genel müdürlüğe vekâlet eder.

Okul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Okul müdürü;

a) Programların amacına uygun şekilde yürütülmesi, başarının artırılması, eğitimin kaliteli olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri alarak uygular.

b) Okuldaki tüm personelle yapılacak toplantılara başkanlık eder.

c) Okulun üye olması hâlinde oda, vakıf, dernek, birlik ve benzeri sivil toplum örgütleri ile özel ve resmî kurum ve kuruluşlarda okulu temsil eder.

ç) Aday öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin adaylıklarının kaldırılmasıyla ilgili işleri yürütür.

d) Eğitim personelinin çalışma izni ve çalışma iznini uzatma onaylarını zamanında alır.

e) Eğitim ve öğretim, ölçme ve değerlendirme, yönetim ve benzeri konularda personelden gelen raporları inceler ve gereğini yapar.

f) Öğretim yılı başlamadan bir ay önce öğretim yılına ait gerekli hazırlıkları yapar, eğitim ve öğretim etkinliklerini planlar, personel arasında gerekli görev bölümünü yapar, ders dışı etkinlikler için gerekli izinleri alır.

g) Defter, dosya ve kayıtların tutulmasını, yazışmaların gecikmeye meydan verilmeden usulüne göre yapılmasını sağlar.

ğ) Eğitim personelinin bilim, teknik ve eğitim, alanlarındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli önlemleri alır ve yetiştirilmesini sağlar.

h) Bakanlıkça düzenlenen ve çağrısı yapılan hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır, okul bünyesinde görev yapan eğitim personelinden hizmet içi eğitim etkinliklerine çağrılanların katılmalarını sağlar.

ı) Eğitim personelinin çalışmalarını planlı olarak yapmaları için yıllık planlar ile haftalık ders programlarının yapılmasını sağlar ve onaylar.

i) Kütüphane ve diğer bölümlerin gerekli araç ve gereçle donatılmasını, eğitim personeli ile öğrencilerin bunlardan yararlanmasını sağlar.

j) Yönetim görevini aksatmamak şartıyla branşında olmak üzere haftada aylık karşılığı 6, isteğe bağlı ek ders görevi karşılığı ise 6 saat olmak üzere toplam 12 saat derse girebilir.

k) Öğretim yılı başlamadan önce yıllık çalışma takvimini hazırlar ve okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

l) Her öğretim yılı için okulda uygulanan programa göre, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu veya ödül ve disiplin kurulunu oluşturur.

m) Eğitim personelinin nöbet çizelgesini hazırlar.

n) Eğitim ve öğretimle ilgili yürürlüğe giren mevzuatın personele duyurulmasını ve mevzuatla ilgili bilgi edinilmesini sağlar.

o) Öğrenci başarısı ile ölçme ve değerlendirmeye, ilişkin işlerin düzenli yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

ö) Açılacak yetiştirme kursları ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

p) Genel müdürün bulunması hâlinde izin kullanacak personele, genel müdürle birlikte izin verir.

r) Eğitim personelinin kanaat raporlarını usulüne uygun olarak doldurur.

s) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.

(2) Okul müdürü; okulun yönetiminden, okulun amacı doğrultusunda öğrencilerin yetiştirilmesinden, eğitim ve öğretim faaliyetleri ile rehberlik hizmetlerinin planlanmasından ve yürütülmesinden kurucu veya kurucu temsilcisine varsa genel müdüre, Bakanlığa ve resmî makamlara karşı sorumludur.

(3) Okul müdürü, kurucu veya kurucu temsilcisi olduğunda okulun mali işlerinden de sorumludur.

(4) Okul müdürü, sorumluluk, her ikisinde de kalmak üzere yönetim veya eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili görevlerinin bir kısmını müdür yardımcısına devredebilir.

(5) Okul müdürü, okula genel müdür atanmadığında bu Yönetmelikte genel müdüre verilen yetkileri kullanır.

Müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı, dengi resmî okul mevzuatında belirtilen görevler ile okul müdürünün vereceği görevleri yapar. Okul müdürünün izinli veya raporlu olması hâlinde müdürlüğe vekâlet eder.

Bölüm veya zümre başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Okullarda zümre öğretmenler kurulu veya bölüm öğretmenler kuruluna başkanlık etmek üzere zümre/bölüm başkanı görevlendirilir. Zümre başkanı veya bölüm başkanı, zümre öğretmenler kurulu ve bölüm öğretmenler kurulu görevlerini, dengi resmî okulların mevzuatına göre yürütür.

Ölçme ve değerlendirme servisi yöneticisi

MADDE 16 – (1) Ölçme ve değerlendirme servisi; öğrencilerin genel başarı seviyesini, üstün yetenekli öğrencileri, öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuları bölüm veya zümre başkanı ve diğer öğretmenlerle iş birliği yaparak tespit etmek ve tedbir almak üzere;

a) Yeni ölçme ve değerlendirme yaklaşımları esas alınarak sürece dayalı bir değerlendirme yapılması için, 4 üncü sınıftan itibaren her dönemde tüm derslerden en az bir defa ortak sınavların yapılmasını sağlar.

b) Ortak sınav sonuçlarını değerlendirerek her öğrencinin öğrenemediği konuları ve eksik kalan kazanımlarını ayrı ayrı tespit ederek nedenlerini araştırır.

c) Öğrencinin bireysel başarısı ile şubesindeki ve okulun aynı sınıflar içindeki başarı derecesini tespit eder, öğrencilerin derslere göre başarı grafiğini çıkarır.

ç) Ölçme ve değerlendirme sonunda yaptığı tespitleri bir rapor hâlinde ilgililere iletilmek üzere okul müdürüne verir.

d) Bütün çalışmalarında bölüm veya zümre başkanları, eğitim personeli, öğrenci ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.

e) Ölçme ve değerlendirmede kullanılmak üzere soru bankası oluşturur.

f) Öğrencilerin başarı durumlarıyla ilgili velilerle görüşme yapar. Dengi okul mevzuatında belirtilenler dışında, öğrenci veya velilere bir dönemde en az iki defa olmak üzere ara karne hazırlar.

(2) Öğretmenler, yaptıkları sınavların sonuçlarını ölçme ve değerlendirme servisine de verirler.

Öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler

MADDE 17 – (1) Öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler, dengi resmî okul yönetmeliklerinde belirtilen görevler ile bölüm veya zümre başkanı ve okul müdürünün vereceği görevleri yaparlar.

Rehber öğretmenler

MADDE 18 – (1) Rehber öğretmenler, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.

Danışman

MADDE 19 – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi, ihtiyaç duyulan alanlarda kendisine, genel müdür veya okul müdürüne bağlı olarak çalışacak danışman görevlendirebilir.

Diğer personel

MADDE 20 – (1) Diğer personel, dengi resmî okul mevzuatında belirtilen görevleri yapar. Bu Yönetmelikte ve dengi resmî okul mevzuatında görevleri belirtilmeyen personel ise genel müdür, okul müdürü ve okul müdür yardımcılarının vereceği görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kayıtlar ve Nakiller

Kayıtlar

MADDE 21 – (1) Okullarda öğrenci kayıtları;

a) Okul öncesi eğitimi ve ilköğretim okullarında öğrenci kayıtları, kayıt bölgesi şartı dışında resmî okullardaki şartlar esas alınmak, genellik ve eşitlik ilkelerine aykırı olmamak kaydıyla kurum yönetmeliğinde yer verilen hükümlere göre yapılır. Ancak okul öncesi eğitimi okulları ile ilköğretim okullarının birinci sınıflarına öğrenci alımında hiçbir surette sınav yapılmaz.

b) Ortaöğretim okullarında öğrenci kayıtları, kayıt bölgesi şartı dışında resmî okullardaki şartlar esas alınmak, genellik ve eşitlik ilkelerine aykırı olmamak kaydıyla kurum yönetmeliğinde yer verilen hükümlere göre yapılır.

(2) Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran öğrencilerin yabancı dil bilgisi ile Türkçe derslerinden seviyesi, okul yönetiminin oluşturacağı komisyonca ders yılı bitim tarihi ile okulun açıldığı ilk hafta içinde belirlenecek bir tarihte yapılacak yazılı ve sözlü seviye tespit sınavıyla belirlenir. Hazırlık sınıfı öğrencilerinin bu sınava girebilmesi için veli, bu durumu okul müdürlüğüne kesin kayıt sırasında yazılı olarak bildirir.

(3) Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran öğrenciler için en fazla iki seviye belirleme sınavı yapılabilir.

(4) Okula devam edecek öğrencilerin kayıtları, her öğretim yılı için çalışma takviminde belirtilen tarihler arasında yenilenir.

Nakiller

MADDE 22 – (1) Okula öğrenci nakilleri ile ilgili işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili madde hükümleri ve resmî dengi okulların mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır.

(2) Okulların ara sınıflarına nakillerde nakil için başvuranların sayısı, o sınıfa ait kontenjanı aşması durumunda, okulun seviyesi dikkate alınarak kurum yönetmeliğine konulan aşağıdaki hükümlerden birine göre kayıt yapılır.

a) Noter huzurunda çekilen kura sonucuna göre kayıt yapılır.

b) İlköğretimin 2 ve 3 üncü sınıflarına yapılacak nakiller dışında, öğrencilerin bitirdiği sınıfın öğretim programındaki derslerden, okul yönetiminin oluşturulacağı komisyon tarafından yapılacak sınav sonucundaki sıralamaya göre kayıt yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sınıf Mevcutları, Öğrenim Ücretinin Tespiti, Ücretsiz ya da Burslu Okuma

Sınıf mevcutları

MADDE 23 – (1) Sınıf mevcutları; okul öncesi eğitimde 20, ilköğretim ve ortaöğretimde 30, fen liseleri ile sosyal bilimler, sağlık meslek ve benzeri liselerde dengi resmî okulların mevzuatında belirtilen sayıda öğrenciden fazla olamaz.

Öğrenci ücretleri

MADDE 24 – (1) Öğrenci ücretlerinin tespit ve tahsili 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır.

Ücretsiz veya burslu öğrenciler

MADDE 25 – (1) Ücretsiz veya burslu olarak okutulacak öğrenciler 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik esaslarına göre tespit edilir.

(2) Birinci fıkrada yer alan Yönetmelik hükümlerini yerine getirdikten sonra, ayrıca Bakanlıktan izin alınması şartıyla daha fazla ücretsiz öğrenci okutabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Haftalık Ders Çizelgesi ve Öğretim Programı

Haftalık ders çizelgesi ve öğretim programı

MADDE 26 – (1) Okulda; dengi resmî okullarda uygulanan haftalık ders çizelgesi ve öğretim programlarının uygulanması esastır. Farklı program veya ders çizelgeleri Bakanlıkça onaylanması durumunda uygulanabilir. Farklı derslerin yer aldığı haftalık ders çizelgesi ve öğretim programları uygulayan okullarca, kurum yönetmeliğine çizelge ve programa ait Bakanlık onay tarih ve sayısı yazılır.

Ders ve yardımcı ders kitapları

MADDE 27 – (1) Okullarda okutulacak ders kitapları, 31/12/2009 tarihli ve 27449 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine göre tespit edilir.

Ders saati süresi

MADDE 28 – (1) Okullarda öğretim seviyesine göre resmî dengi okullardaki ders saati süresi uygulanır.

(2) İlköğretim ve ortaöğretim okulu aynı binada bulunan okullarda ders saati süreleri 40 veya 45 dakika olarak uygulanabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Öğrenci Başarısının Tespiti ve Okul-Aile Birliği

Öğrenci başarısının tespiti

MADDE 29 – (1) Öğrenci başarısının tespitinde dengi resmî okul yönetmelikleri veya okula ait Bakanlıkça onaylanmış yönetmelik hükümleri esas alınır. Kurum yönetmeliğine Bakanlık onay tarih ve sayısı yazılır.

Okul-aile birliği çalışmaları

MADDE 30 – (1) Okullarda, 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğine göre okul-aile birliği kurulur. Ancak, okulun bölümlerinin kiraya verilmesi, işletilmesi ve benzeri görevleri okul yönetimince izin verilmesi hâlinde yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Kurullar, komisyonlar ve ekipler

MADDE 31 – (1) Okulda, dengi resmî okulların mevzuatına göre kurul, komisyon ve ekipler oluşturularak çalışmalarını bu mevzuata göre yürütür.

(2) Bunların dışında kurum yönetmeliğinde belirtilmek kaydıyla farklı kurul, komisyon ve ekipler oluşturulabilir.

Yetiştirme kursları

MADDE 32 – (1) Okulda öğrencileri yetiştirmek ve sınavlara hazırlamak amacıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre yetiştirme kursları açılabilir.

Kılık-kıyafet

MADDE 33 – (1) Özel okullarda eğitim personeli ve diğer personel ile öğrencilerin kılık-kıyafetlerinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Aday eğitim personeli

MADDE 34 – (1) Aday eğitim personelinin adaylıklarının kaldırılmasıyla ilgili iş ve işlemler Genel Müdürlükçe düzenlenecek esaslara göre yürütülür.

Öğretmenlerin iş başında eğitimi

MADDE 35 – (1) Okullar, öğretmenleri yetiştirmek için gerekli tedbirleri alır. Ayrıca öğretmenler, Bakanlıkça açılacak hizmet içi eğitim kurslarına katılır. Öğretmenler, zümre başkanlarının verecekleri konularda inceleme ve araştırma yaparak rapor hazırlar. Her öğretmen, yılsonunda okuttuğu dersin konularını yetiştirememişse yetiştiremediği konularda yetiştirememesini sebepleri ile birlikte öğretimde karşılaştığı güçlükleri ve bu güçlüklerin çözümü üzerine görüşlerini kapsayan bir rapor hazırlar ve bu raporu okul müdürüne verir.

(2) Kurucu ve tüm üyeleri özel öğretim kurumlarının kurucusu olan oda, dernek, birlik veya vakıflarca da okullardaki personele valilikten izin alınarak hizmet içi eğitim faaliyeti düzenlenebilir. Okullar, Bakanlıktan izin almış olan özel hizmet içi eğitim merkezlerinden de hizmet satın alabilir.

Uzaktan öğretim yapan okullar

MADDE 36 – (1) Her türlü iletişim araçları kullanılarak uzaktan öğretim yöntemiyle yapılacak okul faaliyetlerine ilişkin hükümler çıkarılacak yönergeyle belirlenir.

Kurum yönetmeliği

MADDE 37 – (1) Özel okul yönetimleri;

a) Bu Yönetmelikteki aynen uygulayacakları maddelerin numarasının,

b) Farklı haftalık ders çizelgesi ve öğretim programlarını uygulamaları hâlinde bunların Bakanlık onay tarih ve sayısının,

c) Uygulamak istedikleri öğrenci kayıt ve nakil şartlarının,

ç) Öğrenci başarısının tespitine ilişkin farklı hükümlerin bulunduğu yönetmeliğin Bakanlık onay tarih ve sayısının,

d) Okulun birim ve personelini gösteren Ek-1 ve Ek-2'de yer alan tablolarının,

yer aldığı kurumlarına ait kurum yönetmeliklerini düzenleyerek Bakanlığa gönderir.

(2) Bu Yönetmelikteki hükümlerden farklı uygulama yapacak olan okullar, önerilerine ilişkin düzenlemeyi, Talim ve Terbiye Kurulunun onayına sunulmak üzere Bakanlığa gönderir.

Diğer hususlar

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ile okulları ilgilendiren diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 39 – (1) 22/7/2005 tarihli ve 25883 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Okullar Çerçeve Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce okullarda kayıtlı öğrencilerin kayıtla kazanmış oldukları üst öğretime geçişe ilişkin hakları saklıdır.

Yürürlük

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Ek-1

KURUCUYA AİT OKULLAR, OKULLARIN ÖĞRETİM ŞEKLİ VE SOSYAL TESİSLER

KURUCUYA AİT OKULLAR	
1	ÖZEL ANAOKULU
2	ÖZEL İLKÖĞRETİM OKULU
3	ÖZEL LİSE
4	ÖZEL FEN LİSESİ
5	ÖZEL KOLEJ
6	ÖZEL SOSYAL BİLİMLER LİSESİ
7	ÖZEL MESLEK LİSESİ
8	

OKULLARIN ÖĞRETİM ŞEKLİ	
ANAOKULU	
ANAOKULUNDA TAM GÜN KARMA EĞİTİM VE ÖĞRETİM UYGULAMASI	
1	ANAOKULUNDA YARIM GÜN KARMA EĞİTİM VE ÖĞRETİM UYGULAMASI
2	5-6 YAŞ GRUBU ÖĞRENCİLERE YABANCI DİL ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ PROGRAMI UYGULAMASI
İLKÖĞRETİM OKULU	
OKULUNDA TAM GÜN KARMA EĞİTİM VE ÖĞRETİM UYGULAMASI	
1	ANA SINIFI 5-6 YAŞ GRUBU ÖĞRENCİLERE YABANCI DİL ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ PROGRAMI UYGULAMASI
2	1, 2 VE 3 ÜNCÜ SINIFLARINDA YABANCI DİL ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ PROGRAMI UYGULAMASI
3	6, 7 VE 8 İNCİ SINIFLARINDA FEN BİLGİSİ DERSLERİ LABORATUVAR ÇALIŞMALARI YABANCI DİL İLE DESTEKLİ UYGULANMASI
ORTA ÖĞRETİM OKULU	
OKULUNDA TAM GÜN KARMA EĞİTİM-ÖĞRETİM UYGULAMASI	
1	HAZIRLIK SINIFI
2	BÜTÜN DERSLERİN ÖĞRETİMİNDE TÜRKÇE UYGULAMASI
3	FEN GRUBU VE MATEMATİK DERSLERİNİN ÖĞRETİMİNDE YABANCI DİL UYGULAMASI
OKULUN SOSYAL TESİSLERİ	
OKULDA	
1	OKUL ÖNCESİ EĞİTİM UYKU ODASI
2	YATAKHANE
3	YEMEKHANE
4	KANTİN
5	

Ek-2

OKUL PERSONELİ

YÖNETİM PERSONELİ	
1	GENEL MÜDÜR
2	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
3	OKUL MÜDÜRÜ
4	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
5	MÜDÜR YARDIMCISI
EĞİTİM-ÖĞRETİM PERSONELİ	
1	BÖLÜM BAŞKANI
2	ZÜMRE BAŞKANI
3	OKUL ÖNCESİ EĞİTİM ÖĞRETMENİ
4	SINIF ÖĞRETMENİ
5	BRANŞ ÖĞRETMENİ
6	ATÖLYE ŞEFİ
7	REHBER ÖĞRETMEN
8	UZMAN ÖĞRETİCİ
9	USTA ÖĞRETİCİ
10	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SERVİSİ UZMANI
DİĞER PERSONEL	
1	DANIŞMAN
2	PERSONEL MÜDÜRÜ
3	MUHASEBE MÜDÜRÜ
4	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
5	PERSONEL ŞEFİ
6	OKUL DOKTORU
7	HEMŞİRE
8	MEMUR
9	ŞOFÖR
10	AŞÇI
11	HİZMETLİ
12	BEKÇİ
13	BAHÇIVAN
14	TEKNİSYEN

Not: *Bu yönetmelik 26/02/2011 tarih ve 27858 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.*

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 12 Karar Tarihi : 08/02/2011

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Başkanlığımızca hazırlanan ve Kurulumuzda görüşülen "**Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DERS KİTAPLARI VE EĞİTİM ARAÇLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 31/12/2009 tarihli ve 27449 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin 3 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 52, 53, 54 ve 55 inci maddeleri ile 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır."

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (u) ve (t) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"u) Taslak ders kitabı: Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında kullanılmak üzere, içeriği öğretim programları doğrultusunda hazırlanmış, gerektiğinde fasikül hâlinde veya Kurulun belirleyeceği derslere ve esaslara göre sınıf veya dönem esas alınmak suretiyle ders kitabı ve/veya öğrenci çalışma kitabının birlikte, ayrı ayrı ya da bölünmüş olarak da üretilebilen, çizgisiz, beyaz kâğıda bilgisayar veya benzeri araçlarla sınıf seviyesine uygun punto ve standartta yazılmış, ciltlenmiş, ders kitabı veya takım hâlindeki ders kitabı ya da öğrenci çalışma kitabı, öğretmen kılavuz kitabı, program uygulama kılavuzu ile bilgi iş ve işlem yaprakları taslaklarından oluşan baskıya hazır eseri,"

"t) Yayınevi: Ders kitabı üreten, tüzel kişiliğe sahip herhangi bir meslek odasına kayıtlı ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan yayıncılık faaliyetinde bulunan kuruluşları,"

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin ikinci fıkrasında geçen "5" ibaresi "3" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesine aşağıdaki ikinci fıkra eklenmiştir.

"(2) Öğretimi yabancı dilde yapılan derslere ait ders kitapları;

a) Öğretimi yabancı dilde yapılan derslere ait taslak ders kitapları, alanında yabancı dilde öğretim yapan yükseköğretim kurumlarının lisans eğitimi veren bölümlerinden mezun kariyeri en az doktora düzeyinde bulunan alan uzmanı veya uzmanları ya da bunlardan birisi dersin alanında, diğeri ise yabancı dil alanında ders kitabı yazma niteliği olan en az iki uzman tarafından yazılır.

b) Kurul kararıyla ders kitabı olarak kabul edilen ve okutulma süresi devam eden ders kitapları, alanında yabancı dilde öğretim yapan yükseköğretim kurumlarının lisans eğitimi veren bölümlerinden mezun veya alanında en az doktora düzeyinde kariyeri

bulunan ya da söz konusu yabancı dilde lisans düzeyinde eğitim görmüş uzman veya uzmanlarca tercüme edilerek Başkanlığa sunulur. Bu kitaplar, Başkanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından sadece tercümesi yönüyle incelenir."

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesinin on üçüncü fıkrasında yer alan "10 gün" ibaresi "30 gün", yirminci fıkrasında yer alan "10 iş günü" ibaresi "20 iş günü" olarak değiştirilmiş; aynı maddenin on sekizinci fıkrasının ikinci cümlesi "Yapılan tespitlerle ilgili düzeltmelerde yeni hataların belirlenmesi durumunda da 15 iş günü içinde düzeltme işlemleri bitirilir.", ondokuzuncu fıkrasının birinci cümlesi "Kurulca, gerekli görülmesi hâlinde taslak ders kitabının bir veya birden fazla yeniden inceleme ve değerlendirilmesi istenebilir." şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(2) İtirazlarda, taslak ders kitabının inceleme sürecinde görev almamış olanlardan Başkanlıkça bir komisyon oluşturulur. İtiraz; hata raporu, itiraz edilen maddeler ve gerekçeleri yönünden incelenir ve uygun görülen maddeler puanlanarak taslak ders kitapları raporları ile birlikte Kurula sunulur ve Kurulda alınan karar doğrultusunda işlem yapılır."

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin 28 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "90 gün" ibaresi "30 gün", birinci fıkrasının son cümlesinde yer alan "ders kitabı" ibaresi ise "komisyonca hazırlanan hata raporu" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin 30 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve bu maddeye üçüncü fıkra eklenmiştir.

"(2) Daire Başkanlığı, ilgili birim ve yayınevlerince hazırlanan kitapların basım ve dağıtımını izler, konuya ilişkin istatistiki veriler ile satın alınarak dağıtımı yapılan kitapların listesini Başkanlığa bildirir."

"(3) Yayınevleri, her yıl baskı ve satışını yaptıkları ders kitaplarının miktarını, baskı ve satışı izleyen iki ay içinde Daire Başkanlığına bildirir."

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin 32 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(2) Aralık ayının 6 ncı iş günü mesai bitimine kadar Kurulca kabul edilen, okutulma süresi devam eden ve süresi uzatılan ders kitaplarının listesi, Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Aralık ayının son iş günü mesai bitimine kadar Daire Başkanlığına gönderilir. Bir sonraki öğretim yılında okutulacak ders kitaplarının adları, yazarı veya yazarları, yayınevi adları ve varsa fiyatları ile birlikte en geç takip eden yılın

Ocak ayının ilk 10 günü içinde Tebliğler Dergisinde yayımlanır. Ancak Kurulca şartlı olarak ders kitabı olması uygun bulunan ve 15 günlük düzeltme süresi aralık ayının son iş gününden sonraya kalan eserlerden aralık ayı sonuna kadar düzeltme işlemi tamamlanmamış olanların okutulmaya başlanacağı öğretim yılı, bir sonraki öğretim yılına ertelenir."

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya (c), (ç), (d) ve (e) bentleri eklenmiştir.

"b) Aralık ayının 6 ncı iş günü mesai bitimine kadar Kurulca kabul edilen ders kitaplarının fiyatlarının belirlenmesi için aralık ayının son iş gününe kadar Daire Başkanlığına başvuruda bulunurlar."

"c) Fiyatların belirlenmesi amacıyla Daire Başkanının başkanlığında, Başkanlığın ders kitaplarıyla ilgili Daire Başkanı, Daire Başkanlığından ilgili şube müdürü, ilgili birim/birimlerin yetkilisi, Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürü, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nden bir temsilci ve yayıncıların oluşturduğu sivil toplum kuruluşlarının birer temsilcisinden bir komisyon oluşturulur. Komisyon, gerekli gördüğü takdirde, kitap yayınlayan kamu kurumlarının, özel kuruluşların veya uzmanların görüşlerini de alabilir. Ancak, kesin karar komisyona aittir.

ç) Ders kitaplarının satışlarında uygulanacak birim fiyatları; kullanılan kâğıdın cinsine, ebadına, cildinin karton veya bez oluşuna göre komisyon tarafından belirlenir.

d) Kitaplara, komisyonca uygun forma birim fiyatlarının üzerinde fiyat verilemez. Komisyonun belirleyeceği fiyatlar Bakanlık Makamınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

e) Fiyat almadan satışı yapılan veya belirlenen fiyatın üstünde bir fiyatla satışı yapıldığı Daire Başkanlığınca tespit edilen kitabın kabulüne dair Kurul kararı iptal edilir ve ders kitapları listesinden çıkarılır."

MADDE 11 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 12 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: *Bu yönetmelik 24/02/2011 tarih ve 27856 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.*

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sayı **:** B.08.0.EDG.0.71.00.00-010-04-124/355 27/01/2011

Konu **:** Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
b) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu,
c) Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığnın 20/05/2004 tarihli ve B.08.0.EGD.0.33.02.00-200-290/1378 sayılı Yönergesi,
ç) 18/10/2010 tarihli ve B.08.0.TTK.0.06.03.00/07340 sayılı yazı,
d) 25/10/2010 tarihli ve B.08.0.PGM.0.06.08.00.3-3193/65356 sayılı yazı,
e) 26/12/2010 tarihli ve B.08.0.HUM.0.00.00.00.2010.031/51469 sayılı yazı,
f) 04/01/2011 tarihli ve B.08.0.SGB.0.0.07.00.00.045.02/47 sayılı yazı.

Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı (EARGED) 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 4. ve 32. maddelerine göre, Mesleki ve Teknik Eğitim ve Araştırma Merkezi (METARGEM) ise 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 42. maddesi hükümleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

İlgi (a) ve (b) Kanunlar doğrultusunda, ilgi (ç), (d), (e) ve (f) yazılar ile Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Personel Genel Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği ve Strateji Geliştirme Başkanlığının uygun görüşleri de dikkate alınarak Başkanlığımız Yönergesinde değişikliğe gidilmiş, çalışma esas ve usulleri yeniden belirlenmiştir.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde ekte sunulan "Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge"nin yürürlüğe girmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

Murat YALÇIN
Daire Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim.
24/01/2011

Esengül CİVELEK
Müsteşar

O L U R
.../…/2011

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİMİ ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının kuruluş ve işleyişine ait esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ait hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını

c) Başkanlık: Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığını

ç) Başkan: Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanını

d) METARGEM: Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezini

e) Merkez: Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezini

f) Danışma Kurulu: METARGEM Danışma Kurulunu

g) Okul: Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim veren okul, kurum ve merkezlerini

ğ) Okul müdürü: 6. Akşam Sanat Okulu Müdürünü

h) Müdür başyardımcısı: 6. Akşam Sanat Okulu Müdür Başyardımcısını

h) Müdür yardımcısı: 6. Akşam Sanat Okulu Müdür Yardımcısını

ı) Teknik müdür yardımcısı: 6. Akşam Sanat Okulu Teknik Müdür Yardımcısını

i) Öğretmen: Başkanlığın görev tanımlarındaki uzmanlık gerektiren işleri yapmak üzere görevlendirilen öğretmeni

j) Komisyon: Eğitim ve öğretimle ilgili özel ihtisas gerektiren alanlarda, bilim ve meslek kuruluşlarının iştirakini de sağlayacak şekilde ölçme, değerlendirme ve program geliştirme faaliyetlerinde bulunmak üzere oluşturulan komisyonları

k) Ekip: Araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak üzere oluşturulan ekipleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevleri

Teşkilat

Madde 5- Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı (EARGED) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 4 ve 32. maddelerine göre, Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi (METARGEM) ise 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 42. maddesi hükümlerine dayanılarak kurulmuştur. Başkanlığı oluşturan birimler aşağıda verilmiş olup teşkilat yapısı EK-1'deki şemada gösterilmiştir.

a) Başkan

b) Şube müdürlükleri

c) Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi

ç) 6. Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü

Görevler

Başkanlığın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretimde uygulanan yenilik ve gelişmeleri yurt içinde ve yurt dışında takip etmek ve değerlendirmek.

b) Eğitim ve öğretim programlarını araştırmak, incelemek; söz konusu programların geliştirilmesi, uygulanması ve izlenmesiyle ilgili yeni modeller geliştirerek Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak.

c) Ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci başarılarını araştırmak, karşılaştırmak ve değerlendirmek.

ç) Eğitim ve öğretimle ilgili alanlarda araştırma yapmak, araştırma sonuçlarına göre çözümler geliştirmek ve önermek.

d) Çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, sempozyum, panel gibi toplantılar düzenlemek ve bu toplantılardaki tebliğleri gerektiğinde yayımlamak.

e) Eğitim ve öğretimle ilgili standartları ve kaliteyi geliştirici çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak, bu konularda rehberlik ve danışmanlık yapmak.

f) Görev alanıyla ilgili konularda gerektiğinde ihtisas komisyonları kurmak ve çalıştırmak.

g) Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Amirlerin vereceği görevleri yapmak.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığın görevleriyle ilgili çalışmaların planlanması, koordinasyonu ve bunların uygulanmasını sağlamak, çalışmaları takip etmek ve değerlendirmek.

b) Görev tanımına göre gerekli yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve birimler arasında görev dağılımı yapmak.

c) Başkanlığın iş akışını düzenlemek, araştırma, geliştirme, yönetim çalışmalarını izlemek ve koordineli çalışmayı sağlamak amacıyla, şube müdürleri ile diğer personelle toplantılar yapmak.

ç) Başkanlığın gerekli mali kaynaklarını, alt yapısını, yazılım ve donanımını temin etmek.

d) Başkanlığa intikal eden konuları inceleyip karara bağlamak.

e) Başkanlığın görev alanını ilgilendiren konularda Bakanlığın diğer birimleriyle iş birliği yapmak.

f) Eğitim ve öğretimle ilgili alanlarda yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler, Ar-Ge merkezleri ve diğer kurumlarla iş birliği yapmak.

g) "MEB İmza Yetkileri Yönergesi"ne göre Bakanlık makamınca yetkili kılındığı konulardaki yazıları Bakan adına imzalamak.

ğ) Yapılan iş ve işlemlerin sonuçlarını gözden geçirmek, değerlendirmek ve iyileştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

i) Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezinin belirlenen iş ve işlemlerinin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak, denetim ve koordinesini sağlamak.

Şube Müdürlerinin Ortak Görevleri

Madde 8- Şube müdürlerinin görevleri 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

a) Şubesini kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb. mevzuata uygun olarak yönetmek ve yürütmek.

b) Şubesi ile ilgili işleri planlamak, uygulamak ve bunlarla ilgili sonuçları değerlendirmek.

c) Şube personelinin görev tanımlarını yapmak.

ç) Şube personeli arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek.

d) Şubesinin görevleriyle ilgili Ar-Ge çalışmaları yapmak.

e) Personelin devam-devamsızlığını takip etmek.

f) Şube personeline ait değerlendirme ve sicil raporlarını, yönetmeliğe uygun olarak doldurmak.

g) Şube personelini bir üst grup göreve hazırlamak.

ğ) Şubesini ilgilendiren konularda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

h) Şubesi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesi ve korunmasını sağlamak.

ı) Şubenin çalışma planları ile çalışma raporlarını hazırlamak.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Uzmanlarının Ortak Görevleri

Madde 9- Eğitim uzmanlarının ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlıkça verilen eğitim ve öğretim ile ilgili konularda inceleme yapmak, değerlendirmek ve çalışma sonuçlarını rapor hâlinde ilgililere sunmak.

b) Uzmanlık alanına giren konularda şube çalışmalarında görev almak.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularda kendi uzmanlık alanıyla ilgili çalışmalar yapmak, sonuçlarını rapor hâlinde Başkanlık makamına sunmak.

ç) Eğitimle ilgili gelişmeleri ve yeni teknolojileri yurt içinde ve yurt dışında takip etmek, bu amaçla toplantılara katılmak, sonuç ve önerilerini rapor hâlinde Başkanlığa sunmak.

d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenlerin Ortak Görevleri

Madde 10- Öğretmenlerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlendirildiği şubede alanlarında ve uzmanlık gerektiren konularda çalışmalar yapmak.

b) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin Ortak Görevleri

Madde 11- Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şubenin büro hizmetlerini zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.

b) Şubenin bilgi, belge ve dokümanlarını derlemek, dosyalamak ve korumak.

c) Yıllık iş planında belirlenen amaç ve hedefleri süresi içinde gerçekleştirmek.

ç) Büroda görevli personelin görev dağılımını yaparak çalışmalarını koordine etmek.

d) Kendisine bağlı çalışan personeli bir üst grup göreve hazırlamak.

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenlerinin Ortak Görevleri

Madde 12- Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şubedeki çalışmalarla ilgili ham verileri bilgisayara yazarak uygun program ve tekniklerle kontrol edip tablo, grafik, resim, şekil hâlinde kullanıma sunmak.

b) Amirlerince verilen yazıları bilgisayarda yazmak.

c) Her türlü yazışmayı elektronik ortamda yapmak.

ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayarı ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmenlerinin Ortak Görevleri

Madde 13- Bilgisayar işletmenlerinin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Amirlerince verilen yazıları bilgisayarda yazmak.

b) Her türlü yazışmayı elektronik ortamda yapmak.

c) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara her türlü veriyi yüklemek (Data, grafik, resim, şekil, harita vb.).

ç) Verilen görevleri, şubenin diğer personeli ile iş birliği içerisinde yürütmek.

d) Tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memurların Ortak Görevleri

Madde 14- Memurların ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuatına uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.

b) Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak.

c) Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.

ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Hizmet Personelinin Ortak Görevleri

Madde 15- Teknik hizmet personelinin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığın ısınma, aydınlatma, sıhhi tesisat ve diğer sistemlerinin bakım ve onarımları ile ilgili işleri yapmak.

b) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Yardımcı Hizmet Personelinin Ortak Görevleri

Madde 16- Yardımcı hizmet personelinin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlık içi ve Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlara iletilmesi gereken evrakı zamanında teslim etmek.

b) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek.

c) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlükleri ve Görevleri

- Araştırma Şubesi Müdürlüğü
- Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şubesi Müdürlüğü
- Bütçe ve Satın Alma Şubesi Müdürlüğü
- Eğitimi Geliştirme Şubesi Müdürlüğü
- İdari İşler Şubesi Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Şubesi Müdürlüğü
- Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü
- Ölçme ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğü
- Program Şubesi Müdürlüğü
- Proje Şubesi Müdürlüğü
- Teknoloji ve Tasarım Şubesi Müdürlüğü
- Eğitim-İstihdam ve Mezunları İzleme Şubesi Müdürlüğü

- Ulusal Referans Noktası Şubesi Müdürlüğü
- Mesleğe Yöneltme ve Rehberlik Şubesi Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Şubesi Müdürlüğü
- Hizmet İçi Eğitim Şubesi Müdürlüğü

Araştırma Şubesi Müdürlüğü

Madde 17- Araştırma Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın eğitim araştırmaları programını hazırlamak, bu program çerçevesinde öncelikleri dikkate alarak eğitimle ilgili araştırmalar yapmak ya da araştırmaların yapılmasını sağlamak, bu amaçla üniversiteler ve diğer akademik kuruluşlarla iş birliği yapmak.

b) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu alanlarda araştırmalar yapmak üzere araştırma ekipleri kurmak, üniversitelerin lisansüstü öğrencilerine ve diğer araştırmacılarına araştırma desteği vermek, bütçe imkânları ölçüsünde ihale yoluyla araştırma yapılmasını sağlamak.

c) Yurt içinde ve yurt dışında eğitimle ilgili araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) merkezleri veya enstitüleri ile iş birliği yapmak, ulusal veya uluslararası bilimsel etkinlikleri izleyerek etkinliklerin sonuçlarını eğitim sistemine kazandırmak için çalışmalar yapmak.

ç) Eğitim sisteminin geliştirilmesi amacıyla eğitimle ilgili araştırma ve makaleleri derlemek, bilgi bankası oluşturmak ve bunları internet ortamında yayınlamak.

d) Eğitimle ilgili elde edilen verileri, bilgi sistemlerini kullanarak analiz etmek, yorumlamak ve ilgili birimlerin hizmetine sunmak.

e) 31.08.2006 tarih ve 4396 sayılı Makam Onayı ile Başkanlığımıza verilen araştırma izinleri görevi ile ilgili olarak birden fazla ilde MEB’e bağlı kurumlarda araştırma yapmak isteyen araştırmacıların veri toplama araçlarını, uygulama izni taleplerini ilgili Yönerge doğrultusunda değerlendirmek.

f) İl Ar-Ge Birimleri Yönergesinin 6. maddesinde yer alan eğitim araştırmaları ile ilgili görevlerinde İl Ar-Ge birimlerine rehberlik yapmak.

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şubesi Müdürlüğü

Madde 18- Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev kapsamındaki Avrupa Birliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda proje hazırlamak ve uygulamak, projeleri izlemek, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

b) Başkanlığın çalışma alanları kapsamına giren konularda ülkemizle diğer ülkeler arasında imzalanan Kültürel Değişim Programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Türk eğitim sistemi ile AB, OECD ve yakın ilişkimiz olan diğer ülkelerin eğitim sistemleri arasında karşılaştırmayı sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.

ç) Başkanlıkça uygun görülen, eğitim ve öğretimle ilgili Türkçe veya yabancı dillerde yazılmış doküman ve materyallerin çevirilerini yapmak.

Bütçe ve Satın Alma Şubesi Müdürlüğü

Madde 19- Bütçe ve Satın Alma Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın yıllık yatırım ve cari bütçesini hazırlamak ve harcamaları planlayıp uygulamak.

b) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri satın almak.

c) Başkanlığa ait hesap ve mutemetlik iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarının ödenek ve tahakkukla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Başkanlığın bütçesi ile ilgili Bakanlığın diğer birimleriyle iş birliği yaparak serbest bırakılan bütçe kalemlerinin harcamalarının yapılmasını sağlamak.

e) Başkanlıkla ilgili her türlü harcamanın iş ve işlemlerini ilgili şubelerle iş birliği yaparak mevzuatına uygun olarak yürütmek.

Eğitimi Geliştirme Şubesi Müdürlüğü

Madde 20- Eğitimi Geliştirme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim sisteminin geliştirilmesi amacıyla yurt içinde ve yurt dışında eğitimle ilgili araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) merkezi veya enstitüleri ile iş birliği yapmak, ulusal veya uluslararası bilimsel etkinliklere katılarak etkinliklerin sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim alanındaki yenilikleri sisteme kazandırmak için geliştirme çalışmaları yapmak.

b) Eğitimle ilgili elde edilen bilgi, belge ve dokümanlarda yer alan verileri analiz etmek, yorumlamak, geliştirmek ve ilgili birimlerin kullanımına sunmak.

c) Eğitimde kaliteyi ve öğrenci başarısını artırmak amacıyla Bakanlığımızın ilgili birimleri, üniversiteler, diğer ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde projeler, modeller geliştirmek ve bunların pilot uygulamasını yaparak uygulamaların sonucunu ilgili birimlere sunmak.

ç) Geliştirilen modellerin yaygınlaştırılmasında ilgili birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak.

d) Yurt içinde ve yurt dışında eğitimle ilgili yenileşme ve gelişmeleri izleyerek bu doğrultuda eğitim ortamları, öğretmen yeterlikleri, öğrenci başarı düzeyleri ve müfredatla ilgili standart geliştirme çalışmaları yapmak.

İdari İşler Şubesi Müdürlüğü

Madde 21- İdari İşler Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa gelen evrakı Başkana sunmak veya ilgili şubelere sevk etmek, evrak kayıt ve takip işlerini yapmak, yanlış gelen evrakı ilgili daireye göndermek.

b) Başkanlığın temizlik, aydınlatma, ısınma, haberleşme, taşıma, araç-gereç, kırtasiye ve diğer tüketim malzemeleri, mefruşat, demirbaş eşya, ayniyat, donanım, bakım, onarım gibi iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlığın sivil savunma, güvenlik ve nöbet işlerini yürütmek.

ç) Personele öğle yemeği verilmesi ile ilgili işleri yapmak.

d) Temizlik firması personelinin ve teknisyenlerin görevlendirilme ve devam-devamsızlıklarını takip etmek.

e) Personelin kimlik, daimi giriş kartı, toplu taşım kartı vb. işlemlerini yürütmek.

f) Başkanlık personeli arasında birlik, beraberlik ve dayanışmayı sağlayacak sportif, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, bu alanlarda faaliyet yapan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak etkinliklere personelin katılımını sağlamak.

İnsan Kaynakları Şubesi Müdürlüğü

Madde 22- İnsan Kaynakları Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkta görev yapan personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek.

b) Başkanlığın insan gücü planlamasını yaparak ihtiyaç duyulan alanlarda personel temin etmek, gerektiğinde akademik danışman ve öğretmen görevlendirmek.

c) Kurum personelinin mesleki ve bireysel gelişimini desteklemek.

ç) Başkanlık personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek.

d) Başkanlığın yönetim kalitesinin artırılması çalışmalarının sekretaryasını yapmak.

e) Bakanlık makamından gelen yazıları ilgililere tebliğ etmek ve dosyalamak.

f) Başkanın gözetiminde gizli yazışmaları yapmak, muhafaza etmek ve gereğini yapmak.

g) Başkanlık makamınca yapılacak genel toplantıların gündem, duyuru ve tutanaklarını hazırlamak ve dosyalamak.

Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü

Madde 23- Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın arşivini mevzuatına uygun olarak düzenlemek, arşive ait iş ve işlemleri yürütmek.

b) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim, öğretim, müfredat ve ders kitapları ile ilgili yayınları takip etmek, kitap ve doküman olarak veya elektronik ortamda kullanıcılara sunmak.

c) Süreli yayınlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde Başkanlığımızla Yayımlar Dairesi Başkanlığı arasında iş birliği yapmak.

ç) Eğitimle ilgili bilimsel etkinliklerde Başkanlığı tanıtıcı faaliyetleri yürütmek.

d) Resmî Gazete’yi ve Tebliğler Dergisi’ni inceleyerek Başkanlığımızı ilgilendiren konuları ilgililere duyurmak.

e) Başkanlığımızca gerçekleştirilen süreli ve süresiz yayınları dil, anlatım ve görsel yönden incelemek ve gerekli önerilerde bulunmak üzere yayın kurulunu oluşturmak.

Ölçme ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğü

Madde 24- Ölçme ve Değerlendirme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Standart başarı testleri ve anketlerle eğitimde durum tespiti çalışmaları yapmak ve yıllara göre değişiklikleri belirleyerek sonuçlarını ilgili birimlerin kullanımına sunmak.

b) Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmeye yönelik bilimsel ölçütler geliştirmek ve bu amaçla ulusal ve uluslararası düzeyde gelişmeleri takip etmek.

c) Yıl içi öğrenci öğrenme seviyeleri ve başarılarının ölçülmesinde derslere uygun test teknikleri geliştirmek, uygulanmak üzere ilgili birimlere sunmak.

ç) Öğrencilerin bilgi, beceri, kavrama yeteneklerini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla standartlar geliştirmek, elde edilen sonuçlara göre öğrenme zorluklarını belirleyerek ilgili birimlere sunmak.

d) Öğrenci başarısını ölçmeye yönelik standart başarı testleri planlamak, geliştirmek ve uygulamak, bu amaçla soru bankası oluşturmak.

e) Öğretmen ve öğrenci başarısını artırmaya yönelik ölçme ve değerlendirme alanında rehberlik yapmak, broşür ve kitapçıklar yayınlamak.

f) Eğitimde ulusal ve uluslararası öğrenci başarı düzeylerini karşılaştırmak üzere veri tabanı oluşturmak ve değerlendirmek, sonucu ilgili birimlere sunmak.

g) Ölçme ve değerlendirme alanında üniversitelerle ve diğer akademik kuruluşlarla iş birliği yapmak.

Program Şubesi Müdürlüğü

Madde 25- Program Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Program geliştirme ve program değerlendirme modeli hazırlamak.

b) Eğitim ve öğretimle ilgili programları eğitimdeki değişim ve gelişmeler doğrultusunda araştırmak, incelemek ve ilgili kurumların talebi durumunda değerlendirmek ve geliştirmek.

c) İlgili kurumların talebi hâlinde eğitim ve öğretim materyalleri geliştirmek ve hazırlamak.

ç) İlgili kurumların istekleri doğrultusunda geliştirilen program ve materyallerin okullarda alan denemesini yapmak.

d) Program geliştirme çalışmalarında Bakanlığın ilgili birimleri, üniversiteler ve diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.

e) İlgili kurumların talepleri doğrultusunda programları ‘‘Program Geliştirme ve Program Değerlendirme Modeli’’ne uygun olarak incelemek ve değerlendirmek.

Proje Şubesi Müdürlüğü

Madde 26- Proje Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev tanımına giren alanlarla ilgili ihtiyaç duyulan konularda ulusal ve uluslararası proje hazırlamak.

b) Başkanlığın katıldığı uluslararası projeleri Türkiye'de uygulamak, sonuç raporlarını ilgili birimlere göndermek.

c) Proje çalışmaları ile ilgili olarak gerektiğinde Bakanlık birimleri, üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

Teknoloji ve Tasarım Şubesi Müdürlüğü

Madde 27- Teknoloji ve Tasarım Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık birimlerince hazırlanan süreli ve süresiz yayınları ve öğretim materyallerini yayıma ve baskıya hazırlamak, gerektiğinde bu konularda Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği yapmak.

b) Grafik, tasarım, dizgi ve baskı işlerini yapmak.

c) İnternet, intranet ve web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Eğitim ve öğretimde kullanılacak olan yeni teknolojileri takip etmek, değerlendirmek, yararlanmak, uygulamak ve Başkanlığın diğer birimlerine tanıtmak.

d) Başkanlıkça yürütülen eğitim faaliyetleri için multi-medya hazırlamak.

Eğitim-İstihdam ve Mezunları İzleme Şubesi Müdürlüğü

Madde 28- Eğitim-İstihdam ve Mezunları İzleme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mesleki ve teknik eğitim ve öğretim sisteminden mezun olan öğrencilerin istihdam şartlarını sürdürülebilir bir yapıda, elektronik ortamda izlemek; yurt içinde ve yurt dışındaki panel, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak.

b) Elektronik ortamda elde edilen e-mezun verilerini analiz etmek, yorumlamak, e-mezun raporunu hazırlamak, Bakanlık ve diğer paydaşların kullanımına sunmak.

c) Çalışma alanı ile ilgili ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından gerçekleştirilecek mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje çalışmalarına katılmak.

ç) İşe yerleşen mezunları izleyerek eğitim öğretim programlarında öngörülen amaçlara ve hedeflere ne derece ulaşıldığını belirlemek, elde edilen verileri ilgili öğretim dairelerine bildirmek.

Ulusal Referans Noktası Şubesi Müdürlüğü

Madde 29- Ulusal Referans Noktası Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak sertifika ekleri ve belgelendirme konularında çalışma yapmak ve yapılacak çalışmalara katılmak.

b) Avrupa Forumunun 18/01/2001 tarihli önerisi doğrultusunda oluşturulan Ulusal Referans Noktası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) EUROPASS sertifika eklerinin düzenlenmesi, verilmesi ve güncellenmesi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyon sağlamak.

Mesleğe Yöneltme ve Rehberlik Şubesi Müdürlüğü

Madde 30- Mesleğe Yöneltme ve Rehberlik Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mesleki ve teknik eğitim alanında ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik rehberlik ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak.

b) Endüstrideki teknolojik yenilikleri ve hizmet alanlarındaki gelişmeleri izlemek, öğrenci, öğretmen ve velileri bilgilendirmek.

c) İlköğretimden ortaöğretime geçiş ve ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim alanında bireylere mesleki yeteneklerine uygun mesleklere yönlendirme çalışmalarını yürütmek ve bu konudaki çalışmalara katılmak.

ç) Yurt içinde ve yurt dışında kamu ve özel sektörde açılmış ve planlanmış mesleki kurs, eğitim ve staj imkânları konusunda bilgi sağlamak.

d) Mesleki ve teknik eğitim alanında uygulanan programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yararlar konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere mesleğe yöneltme, rehberlik ve bilgilendirme çalışmaları yapmak ve yapılacak çalışmalara katılmak.

(*) Strateji Geliştirme Şubesi Müdürlüğü

Madde 31- Strateji Geliştirme Şubesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim - öğretimle ilgili istatistiki bilgileri temin etmek, Başkanlığın çalışmaları ve amaçları doğrultusunda değerlendirerek kullanıma sunmak.

b) Başkanlığın görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlarını ve stratejik planını hazırlamak.

c) Başkanlığın brifing dosyalarını hazırlamak.

ç) Şubeler arasında koordinasyonu sağlayarak Hükûmet Programı ve Bakanlığımız çalışma programında belirtilen konularla ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak, Başkanlık makamına ve ilgili birimlere sunmak.

d) Görüş istenilen konularda ilgili şubelerle iş birliği yaparak Başkanlığın görüşünü hazırlamak.

e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yapmak.

f) Başkanlığın envanterini hazırlamak.

(*) Hizmet İçi Eğitim Şubesi Müdürlüğü

Madde 32- Hizmet İçi Eğitim Şubesinin Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek.

b) Eğitim faaliyetlerinin programlarını hazırlamak.

c) Başvuru formlarını değerlendirmek, Başkanlığa onaylatmak ve kursiyer listelerini hazırlamak.

ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili program, öğretim üyesi ve kursiyer listelerini Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.

d) Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı, diğer birimler, üniversiteler ve diğer kurumlarla iş birliği yapmak.

e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

f) Uygulaması tamamlanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmak ve bir sonraki yıla ait hizmet içi eğitim çalışmalarında yer alması gereken hususlarla ilgili hazırlıkları yapmak.

g) Tespit edilen ihtiyaçlara dayalı olarak yapılacak eğitim faaliyetlerini planlamak.

Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi (METARGEM)

Madde 33- Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi (METARGEM) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 42. Maddesi gereğince kurulmuş olup 6. Akşam Sanat Okulu ve Döner Sermaye İşletmesi ile Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı bir birimdir; görevleri şunlardır:

a) Mesleki ve teknik eğitimde öğretim programları ile eğitim ve öğretim uygulamalarının etkililiğini ve verimliliğini araştırmak, izlemek, değerlendirmek.
b) Bakanlığımızın ilgili birimleri, üniversiteler, yerli ve yabancı uzmanlar, mesleki ve teknik eğitim ile ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak iş piyasasında, teknolojide ve eğitimde meydana gelen değişim ve gelişmeleri izlemek.
c) Örgün ve yaygım mesleki ve teknik eğitim programlarının ulusal meslek standartları, ulusal yeterlilikler, ulusal ve uluslararası seviye ve sınıflamalar ile yüksek öğretim programlarına uygun olarak hazırlanması ve güncellenmesi amacıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak
ç) İş piyasasındaki gelişmeler ve öğretim programlarına göre eğitim ve öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve mevcut materyallerin güncellenmesine yönelik faaliyetleri ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek.
d) Hayat Boyu Öğrenme çerçevesinde ilgili tüm taraflar ile iş birliği içerisinde her yaşta ve düzeyde bireyin ihtiyaçlarına uygun modüler programlar geliştirmek.
e) Eğitimde kalite güvence sistemi, eğitim standartları, performansa dayalı ölçme ve değerlendirme, sertifika ekleri, yeterliliklerin kredilendirilmesi ve belgelendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle iş birliği yapmak.
f) Öğretim programları ve materyallerin uygulanması, çalışmaların yaygınlaştırılması, eğitici ve yöneticilerin eğitimi ve bilgilendirilmesi konularında ilgili birimler ile iş birliği yapmak.
g) Yurt dışındaki gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle iş işbirliği yaparak ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve proje faaliyetlerini yürütmek.
ğ) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili Avrupa Birliği programlarına katılmak ve programlara ilişkin iş, işlem ve hizmetleri yerine getirmek.
h) Mesleki ve teknik eğitim programlarının hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin sağlayacağı yararlar konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere mesleğe yöneltme, rehberlik ve bilgilendirme çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara katılmak.
ı) Mezunların iş hayatı içindeki başarılarını araştırmak, izlemek varsa eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu konularda ilgili birimlere tekliflerde bulunmak.
i) Ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından gerçekleştirilecek mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine katılmak.

Danışma Kurulu

Kuruluş

Madde 34- Danışma Kurulu, Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu müsteşar yardımcısının başkanlığında aşağıda sayılan üyelerden oluşur.

a) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığından mesleki ve teknik eğitim ile ilgili bir üye

b) Bakanlığın, mesleki ve teknik eğitim ile ilgili birim amirleri

c) Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanı

ç) Çıraklık, Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Dairesi Başkanı

d) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı temsilcisi

e) Yükseköğretim Kurulu temsilcisi

f) Türkiye İş Kurumu temsilcisi

g) Mesleki Yeterlilikler Kurumu (MYK) temsilcisi

ğ) Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) temsilcisi

h) Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu temsilcisi

ı) En çok işvereni temsil eden İşveren Sendikaları Konfederasyonu temsilcisi

i) En çok işçiyi temsil eden İşçi Sendikaları Konfederasyonu temsilcisi

Danışma Kurulu Başkanının bulunmaması hâlinde Kurula, Danışma Kurulu Başkanının görevlendireceği bir üye başkanlık eder.

İhtiyaç duyulması hâlinde, toplantılara**,** Bakanlık, ilgili kurum ve kuruluşların (TÜBİTAK, KOSGEB, Üniversiteler vb.) temsilcileri ve uzmanları da çağrılabilir. Ancak, bu temsilciler oylamaya katılamazlar.

Görevler

Madde 35- Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi (METARGEM)'nin yıllık çalışma programında yer alacak faaliyetleri öncelik sırasına göre belirlemek.

b) METARGEM'in bir önceki yıla ait faaliyetlerini değerlendirmek.

c) Mesleki ve teknik eğitimin gelişimine katkıda bulunacak kararlar almak.

ç) Yıllık çalışma programının uygulanması sırasında ihtiyaç duyulan tavsiye kararlarını almak.

Gündem

Madde 36- Danışma Kurulunun gündemi ilgili birimlerin görüşü alınarak Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi (METARGEM)'nce tespit edilir.

Gündem ile ilgili bilgi ve belgelerin toplantı tarihinden en az 10 gün önce kurul üyelerine incelenmek üzere gönderilmesi esastır.

Danışma Kurulu Üyeleri gerekli gördükleri konuların gündeme alınmasını Danışma Kurulu Başkanından isteyebilirler. Bu takdirde konunun gündeme alınıp alınmaması hususu oylamayla belirlenir.

Toplantı ve Çalışma Esasları

Madde 37- Danışma Kurulu olağan toplantılarını en az yılda bir defa yapar. İhtiyaç duyulması hâlinde Bakan veya Danışma Kurulu Başkanının daveti veya en az 4 üyenin gerekçeli yazılı isteği üzerine de olağanüstü olarak toplanır. Danışma Kurulu, Başkan hariç üyelerin yarısından bir fazlasının katılmasıyla toplanır.

Kararlar, toplantıda bulunan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde Başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar, alınan karara muhalif olan üyeler gerekçeli muhalefet şerhlerini Danışma Kurulu Başkanına yazılı olarak verirler.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar tutanakla tespit edilir, tutanak Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Danışma Kurulu üyelerinin toplantılara katılmaları esastır. Acil durumları ve geçerli mazeretleri sebebiyle toplantılara katılamayacak üyeler, durumlarını Danışma Kurulu Başkanına yazılı olarak bildirirler ve yerlerine vekil gönderirler.

Sekreterya

Madde 38- Danışma Kurulunun sekreterya işleri, Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi (METARGEM) tarafından yürütülür.

6. Akşam Sanat Okulu Müdürünün Görevleri

Madde 39- 6. Akşam Sanat Okulu Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakları etkili ve verimli kullanmak.

b) Personelin iş bölümünü yapmak ve yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin görüşlerini alarak görev dağılımını yapmak.

c) Kurumun düzen ve disiplini ile ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulamak.

ç) Personelin özlük hakları ve sicil ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütmek.

d) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarmak, bu davranışın sürdürülmesi hâlinde yetkisini kullanmak. Yetkisi dışındaki durumları ilgili Başkanlığa bildirmek, görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmesini önermek.

e) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir öğretmeni müdür vekili olarak önermek.

f) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığı duyurmak, mevzuatın uygulanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) Kurumun ihtiyaçlarını belirlemek, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür Başyardımcısının Görevleri

Madde 40- Müdür başyardımcısının görevleri şunlardır:

a) Okulun yazışma ve kayıt işlemlerini düzenli yürütmek, istatistiklerin ve diğer işlere ait cetvellerin gününde hazırlanmasını, okula gelen kayıt ve havale işlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Müdür tarafından ödemesi yapılan ödeme ve giderlerle ilgili evrakı inceleyip parafe etmek ve gider gerçekleştirme görevini yapmak.

c) Okulun disiplin kuruluna başkanlık etmek ve disiplin kurulu kararıyla ilgili bütün iş ve işlemleri yapmak.

ç) Öğretmen ve memurların göreve başlama, ayrılma, nakil, izin ve hastalık raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenlemek, müdürün onayına sunmak ve yürütülmesini sağlamak.

e) Öğretmen ve memurların devam - devamsızlıklarını takip etmek.

f) Öğretmen, memur ve diğer personelin devam-devamsızlık defter ve kayıtlarının tutulmasını, ders ücretleri ve yan ödemelerle ilgili belgelerlerin hazırlanmasını sağlamak.

g) Okulun muayene, teslim alma ve sayım komisyonlarına başkanlık etmek.

ğ) Sivil savunma hizmetlerini yürütmek ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri almak.

h) Okul içinde ve dışında yapılacak her türlü tören, gezi ve etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.

ı) Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdürlüğe vekillik yapmak.

i) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcılarının Görevleri

Madde 41- Müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Yönetim, rehberlik ve diğer işleri planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütmek müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet etmek.

b) Öğretmen ve diğer personelin çalışmalarını yakından izlemek ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi vermek.

c) Şef, memur ve diğer personelin iş bölümünü düzenleyerek müdürün onayına sunmak.

ç) Aylık ücret ve diğer sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.

d) Müdürün ita amirliği görevini yapması durumunda, görevlendirildiğinde tahakkuk memurluğu yapmak.

e) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirmek, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık etmek, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek.

g) "Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı"nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak.

h) Her türlü tebligat işlemlerini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak.

i) Görevlendirildiğinde satın alma işlemlerini yürütmek.

j) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlamak, hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenmek.

k) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 42- Teknik müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.

b) Kurumdaki araç-gerecin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak, varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.

c) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 43- Başkanlık personeli kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından kademeli olarak üst yönetime karşı sorumludur.

Madde 44- Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezinin iş ve işlemleri, Tüzük yürürlüğe girinceye kadar Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yönergesine göre yürütülür.

Koordinasyon

Madde 45- Başkanlık personeli kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde iş birliği içinde çalışmayı esas alır.

Düzenleme Yetkisi

Madde 46- Başkanlıktaki işlerin daha verimli ve süratli yürütülebilmesi için, bu Yönergede belirtilen genel esaslara aykırı olmamak şartıyla Başkan tarafından düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlük

Madde 47- Bu Yönerge, Bakanlık Makamının Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 48- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

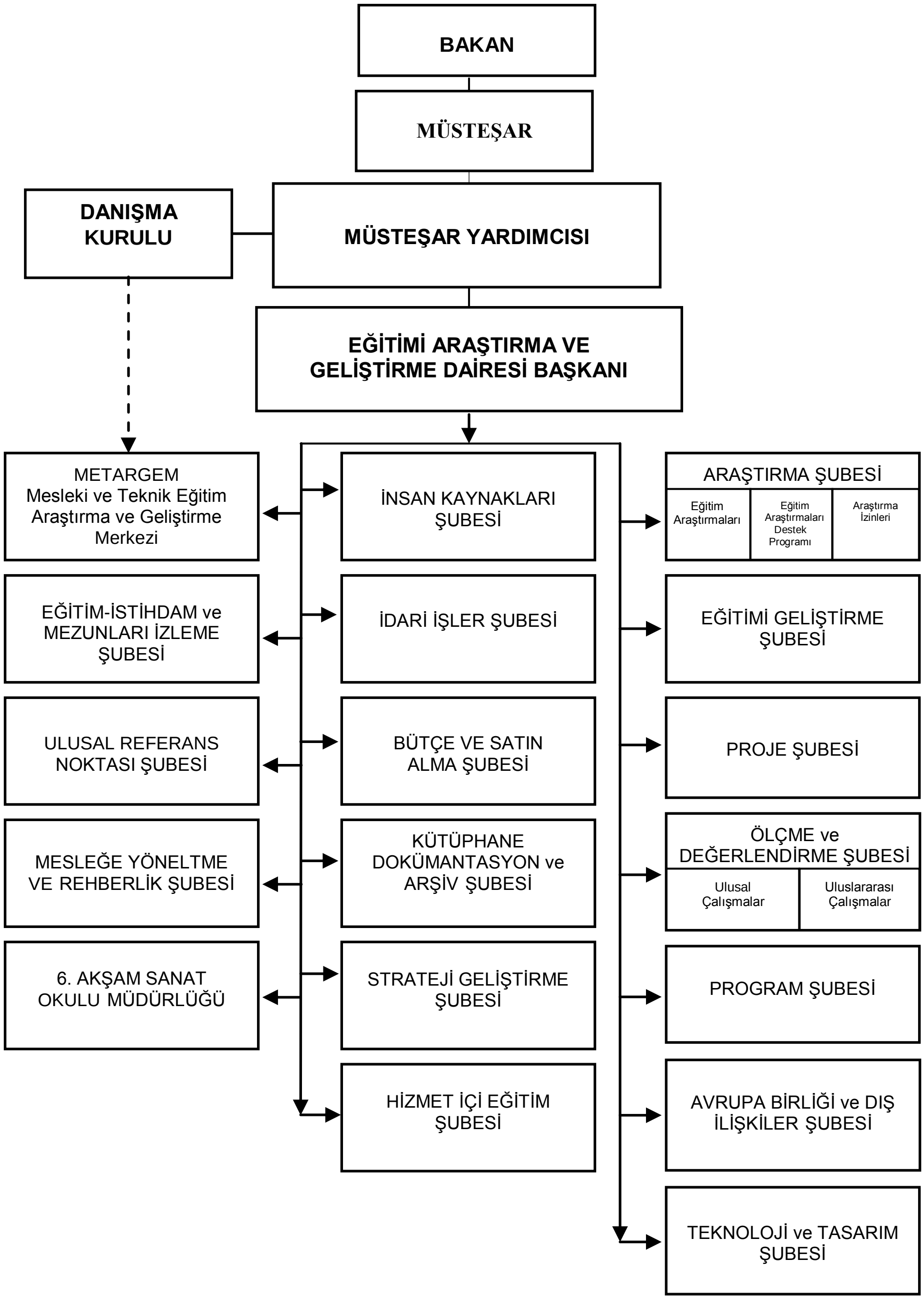
Madde 49- Yapılan Değişikliler

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanun uyarınca APK'nın yerine Strateji Geliştirme Başkanlığının (SGB) kurulması nedeniyle Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığında bulunan İstatistik ve Planlama Şubesi Müdürlüğünün ismi Strateji Geliştirme Şubesi Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.(*)

b) 20/05/2004 tarih B.08.EGD.0.33.02.00-290/1379 sayılı Makam Onayı ile Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığında oluşturulan İnsan Kaynakları Şubesi Müdürlüğünün iş ve işlemlerini kolaylaştırmak, çalışmaları daha verimli kılmak amacıyla Hizmet İçi Şubesi ilave edilmiştir. (*)

EK 1

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİMİ ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
TEŞKİLAT ŞEMASI



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 9 Karar Tarihi : 08/02/2011

Konu : Ortaöğretim Psikoloji Dersi Öğretim Programı'nda Değişiklik Yapılması

Alan uzmanları ve yayınevlerinden gelen başvurular üzerine Başkanlığımızca oluşturulan komisyon tarafından hazırlanan ve Kurulumuzda görüşülen **Ortaöğretim Psikoloji Dersi Öğretim Programı**nda, 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre değişiklik yapılması,

Söz konusu program değişikliklerinin;

1. Ders kitaplarına yansıtılması,
2. Yansıtılma işlemi yapılan ders kitaplarının 22 Şubat 2011 Salı günü mesai bitimine kadar Başkanlığa teslim edilmesi,
3. İncelemesi devam eden taslak ders kitaplarına yansıtılmasının ise inceleme işlemlerinin bitiminde ilgililerden istenmesi

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 10 Karar Tarihi : 08/02/2011

Konu : Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 50 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programlarında Değişiklik Yapılması

Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının 28/12/2010 tarih ve 3345 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 50 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları**nda 2011-2012 Öğretim Yılından itibaren 9, 10 ve 11. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre değişikliklerin yapılması kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 11 Karar Tarihi : 08/02/2011

Konu : Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü
Olgunlaşma Çerçeve Öğretim Programları

Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 18/10/2010 tarih ve 3946 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsünün Ayakkabı Teknolojisi Alanı, Grafik Alanı, Gastronomi Alanı, Kuyumculuk Teknolojisi Alanı, Moda Teknolojisi Alanı, Seramik Teknolojisi Alanı ile Sanat ve Tasarım Alanı Olgunlaşma Çerçeve Öğretim Programları**nın ekli örneklerine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 13 Karar Tarihi :

Konu : İşletme Personeli Yetiştirme Kurs Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 18/10/2010 tarihli ve 12402 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **İşletme Personeli Yetiştirme Kurs Programı**nın ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 14 Karar Tarihi : 14/02/2011

Konu : İlköğretim Almanca (4-8. Sınıflar) Dersi Öğretim Programı

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 20/08/2010 tarih ve 14049 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **İlköğretim Almanca (4-8. Sınıflar) Dersi Öğretim Programı**nın;

1. 2012-2013 Öğretim Yılından itibaren 4 ve 5; 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 6, 7 ve 8. sınıflarda uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

2. Dil yeterlilik düzeyine dayalı olmak üzere 4 ve 5. sınıflara ait bölümünün 2011–2012; 6, 7 ve 8. sınıflara ait bölümünün ise 2012-2013 Öğretim Yılında Bakanlığımızca belirlenecek ilköğretim okullarında pilot olarak uygulaması; bu uygulamanın esasları ile kullanılacak öğretim materyalinin ilgili genel müdürlükçe hazırlanması,

Söz konusu öğretim programına göre;

1.Ders kitabı, öğretmen kılavuz kitabı ve öğrenci çalışma kitabı hazırlanması,

2.Hazırlanan taslak ders kitaplarının incelenmek üzere Başkanlığa başvurularının 30/09/2011 tarihinden itibaren yapılması,

Kurulumuzun 17/09/1997 tarih ve 146 sayılı Kararı ile kabul edilen İlköğretim Okulu Almanca (4 ve 5. Sınıflar) Dersi Öğretim Programının 2012-2013 Öğretim Yılından; 06/08/1991 tarih ve 120 sayılı Kararı ile kabul edilen ve ilköğretim okulu 6, 7 ve 8. sınıflarda uygulanmakta olan Ortaokul (1, 2 ve 3. Sınıflar) Almanca Dersi Öğretim Programının ise 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Zübeyir YILMAZ
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 15 Karar Tarihi : 14/02/2011

Konu : İlköğretim Fransızca (4-8. Sınıflar) Dersi Öğretim Programı

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 28/07/2010 tarih ve 13199 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **İlköğretim Fransızca (4-8. Sınıflar) Dersi Öğretim Programı**nın;

1. 2012-2013 Öğretim Yılından itibaren 4 ve 5; 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren 6, 7 ve 8. sınıflarda uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

2. Dil yeterlilik düzeyine dayalı olmak üzere 4 ve 5. sınıflara ait bölümünün 2011–2012; 6, 7 ve 8. sınıflara ait bölümünün ise 2012-2013 Öğretim Yılında Bakanlığımızca belirlenecek ilköğretim okullarında pilot olarak uygulaması; bu uygulamanın esasları ile kullanılacak öğretim materyalinin ilgili genel müdürlükçe hazırlanması,

Söz konusu öğretim programına göre;

1.Ders kitabı, öğretmen kılavuz kitabı ve öğrenci çalışma kitabı hazırlanması,

2.Hazırlanan taslak ders kitaplarının incelenmek üzere Başkanlığa başvurularının 30/09/2011 tarihinden itibaren yapılması,

Kurulumuzun 17/09/1997 tarih ve 146 sayılı Kararı ile kabul edilen İlköğretim Okulu Fransızca (4 ve 5. Sınıflar) Dersi Öğretim Programının 2012-2013 Öğretim Yılından; 06/08/1991 tarih ve 121 sayılı Kararı ile kabul edilen ve ilköğretim okulu 6, 7 ve 8. sınıflarda uygulanmakta olan Ortaokul (1, 2 ve 3. Sınıflar) Fransızca Dersi Öğretim Programının ise 2013-2014 Öğretim Yılından itibaren uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Zübeyir YILMAZ
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

D U Y U R U L A R

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Seher USLU	Adıyaman-Besni Şehit İmam Tan İÖO	02/02/2011-2816
Latif KARAKILINÇ	Adıyaman-Besni Şambayat Çok Programlı Lis.	02/02/2011-2817
Yahya ŞAHİN	Adıyaman-Çelikhan Cumhuriyet İÖO	02/02/2011-2818
Ahmet Gürkan ASLANKURT	Adıyaman-Besni Besni Tek. ve End. Mes. Lis.	02/02/2011-2819
Yılmaz IŞIK	Adıyaman-Kahta Eskitaş Şht. Nihat Deniz İÖO	02/02/2011-2821
Muhammed DEMİR	Adıyaman-Kahta Göçeri İÖO	02/02/2011-2843
Naile YARDIMCI	Adıyaman-Sincik İnlice Çok Programlı Lisesi	03/02/2011-2901
Fadime AYDIN	Adıyaman-Tut Tut Lisesi	03/02/2011-2941
Ümran ÇATALBAŞ	Adıyaman-Gerger Çobanpınar İÖO	08/02/2011-3157
Erhan GÜÇLÜ	Adıyaman-Merkez İMKB İÖO	09/02/2011-3277
Mahmut ÖZTÜRK	Adıyaman-Gerger Gerger Çok Programlı Lis.	14/02/2011-3573
Hüseyin FIRAT	Adıyaman-Besni Kesecik İÖO	14/02/2011-3644
Ayşe ÖZŞEN	Adıyaman-Besni Zormagra İÖO	14/02/2011-3643
Murtaza ALKIŞ	Adıyaman-Tut Tut Lisesi	23/02/2011-4439
Timuçin YAŞAR	Adıyaman-Tut Öğütlü İÖO	24/02/2011-4481
Betül DEMİREL	Amasya-Merkez Cumhuriyet İÖO	27/01/2011-1645
Feray ŞAHİN	Amasya-Merkez Gökhöyük Tarım Mes. Lis.	27/01/2011-1645
Hande GENÇ	Amasya-Merkez 12 Haziran Lisesi	27/01/2011-1645
Hatice MORÇİÇEK	Amasya-Merkez Lok. Hek. İştm. Eng. İÖO	27/01/2011-1645
Sevgi AYIK	Amasya-Merkez Ticaret Meslek Lisesi	27/01/2011-1645
Gözde GÜLDAL	Amasya-Taşova Yatılı İlköğretim Bölge Okulu	27/01/2011-1645
Ayşegül PİŞKİNÖZ	Amasya-Suluova Mehmet Bilgili İÖO	27/01/2011-1645
Eda KARAMAN	Amasya-Suluova Çeltek Madeni İÖO	27/01/2011-1645
Şerife ATA	Amasya-Suluova Kız Teknik ve Meslek Lisesi	27/01/2011-1645
Semra ALTUN	Amasya-Merzifon Sevinç Orhan Erzengin İÖO ve İş Okulu	27/01/2011-1645
Tuğba YILDIRIM	Amasya-Merzifon Merzifon Lisesi	27/01/2011-1645
Uğur GÜNER	Amasya-Gümüşhacıköy Mehmet Paşa İÖO	27/01/2011-1645

Ayşe Merve ÖZTÜRK	Amasya-Taşova Şehit Polis Ahmet Yaşar Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi	04/02/2011-2151
Engin FIRAT	Amasya-Hamamözü Adil Candemir Çok Prg.L.	04/02/2011-2151
Senim TEK	Bartın-Merkez Ellibaş İÖO	08/02/2011-1358
Seval GÖK	Bartın-Merkez Akbaş İÖO	08/02/2011-1358
Yasemin GÜLBAZ	Bartın-Merkez Akbaş İÖO	08/02/2011-1358
Baki ŞİŞMAN	Bartın-Merkez Hasankadı ÇPL	08/02/2011-1358
Zeynep ÇETİN	Bartın-Merkez Şahin Şahin İÖO	08/02/2011-1358
Nesrin AKTAŞ	Bartın-Merkez Kozcağız ÇPL	08/02/2011-1358
Aslı YORGUN	Bartın-Ulus Kumluca Atatürk YİBO	08/02/2011-1358
Kemal TÜMEN	Bartın-Ulus Teknik Lise ve EML	08/02/2011-1358
Turgut KOÇYİĞİT	Bartın-Ulus Kumluca M. A. Ersoy İÖO	08/02/2011-1358
Serpil DURMUŞ	Bartın-Ulus Abdipaşa ÇPL	08/02/2011-1358
Sibel MAVİLİ	Bartın-Kurucaşile And. M.L. ve ÇPL	08/02/2011-1358
Meltem MALTAŞ	Kırıkkale-Kazmaca Köyü İÖO	24/01/2011-1338
Rabia DEMİR	Kırıkkale-Yıldırım Beyazıt İÖO	24/01/2011-1338
Mine GÖKDERE	Kırıkkale-Büyükyağlı İÖO	24/01/2011-1338
Şeyda ÖZÜNAL	Kırıkkale-İmam Hatip Lisesi	24/01/2011-1338
Mehmet COŞKUN	Kırıkkale-Kız Teknik ve Meslek Lisesi	24/01/2011-1338
Ömer BÜTÜN	Kırıkkale-Naciye Pehlivanlı Saran Lisesi	24/01/2011-1338
Sedanur BİLGİN	Kırıkkale-İsmail Üstüner İÖO	24/01/2011-1338
Özge KESKİN	Kırıkkale-İsmail Üstüner İÖO	24/01/2011-1338
Cemile ÖZCAN	Kırıkkale-Alişen İğde Lisesi	24/01/2011-1338
Sibel DUMAN	Kırıkkale-Sevgi Çiçekleri Anaokulu	24/01/2011-1338
Burçin DEMİRCİ	Kırıkkale-Prof. Tbp. Tüm General Derviş Şen Çok Programlı Lisesi	24/01/2011-1338
Tuğba ASLAN	Kırıkkale-Mehmet Akif Ersoy İÖO	24/01/2011-1338
Esra HÖL	Kırıkkale-Şehit Sezai Ergül İÖO	24/01/2011-1338
Gurbet LÜY	Kırıkkale-Mehmet Ali Eren İÖO	24/01/2011-1338
Sadettin DEMİRCİOĞLU	Kırıkkale-Hakim Mehmet Çakıroğlu İÖO	24/01/2011-1338
Arzuhali BALYEMEZ	Kırıkkale-Karakeçili İÖO	29/12/2010-22661
Büşra GÖNÜL	Kırıkkale-Mehmet Uzelli İÖO	29/12/2010-22661
Hatice Hale BULUM	Kırıkkale-Delice Cumhuriyet İÖO	29/12/2010-22661
Esra LEYLAK	Kırıkkale-Akşemsettin İÖO	29/12/2010-22661
İpek ÖZÇİÇEK	Kırıkkale-Bahşılı Barbaros İÖO	29/12/2010-22661
Demet Döndü KUTLUTÜRK	Malatya-Akçadağ Esenbey İÖO	12/01/2011-5307
Hande KEÇECİ	Malatya-Arapgir Arapgir Anaokulu	12/01/2011-5307
Yunus ALTUN	Malatya-Arapkir Bostancık İÖO	12/01/2011-5307

Sevinç ÇIRAK	Malatya-Hekimhan Hacı İbrahim Akyüz Anaok.	12/01/2011-5307
Berna AYDOĞAN	Malatya-Hekimhan Kurşunlu İÖO	12/01/2011-5307
Hatice Deniz HOPURCUOĞLU	Malatya-Hekimhan Kurşunlu İÖO	12/01/2011-5307
Zekiye BARMAN	Malatya-Kuluncak Aşağı Sultanlı İÖO	12/01/2011-5307
Hacer DEMİR	Malatya-Pütürge Tosunlu İÖO	12/01/2011-5307
Canan BOZDEMİR	Malatya-Yeşilyurt Otistik Çocuklar Eğitim Merk.	12/01/2011-5307
Burcu TAŞ	Malatya-Yeşilyurt Şht. Orhan Bakış Anaokulu	12/01/2011-5307
Sevim YILDIZ	Malatya-Yeşilyurt Turgut Özal İÖO ve İş Okulu	12/01/2011-5307
Nesrin KALKAN	Malatya-Arapgir Teknik ve End. ve Mes. Lis.	17/01/2011-1692
Hatice AKSOY	Malatya-Darende Mesleki ve Tek. Eğt. Merk.	17/01/2011-1692
Neslihan ÖZDEMİR	Malatya-Darende Yenice Anaokulu	17/01/2011-1692
Nuh YILMAZ	Malatya-Darende Ilıca Anaokulu	17/01/2011-1692
Derya HANÇER	Malatya-Darende Ayvalı İÖO	17/01/2011-1692
Esra AKKURT	Malatya-Darende Cumhuriyet İÖO	17/01/2011-1692
Tuba İŞCAN	Malatya-Darende Balaban İÖO	17/01/2011-1692
Nuray ÇIRPICI	Malatya-Darende Yenice Anaokulu	17/01/2011-1692
Songül ASLAN	Malatya-Doğanyol Doğanyol Lisesi	17/01/2011-1692
Arife ARI	Malatya-Yazıhan Epreme İÖO	17/01/2011-1692
Rahime ÇELEĞEN	Malatya-Doğanşehir Erkenek Hürriyet İÖO	20/01/2011-2299
Zeren ALTINLI	Malatya-Doğanşehir Topraktepe İÖO	20/01/2011-2299
Dilek ÇELİK	Malatya-Doğanşehir Yolkoru İÖO	20/01/2011-2299
Gülşah KAYGUSUZ	Malatya-Doğanşehir Altıntop İÖO	20/01/2011-2299
Nimet ÜRÜN YALÇIN	Malatya-Doğanşehir Polat Vaiz Şahin İÖO	20/01/2011-2299
Esra MUSLUK	Malatya-Doğanşehir Gövdeli İÖO	20/01/2011-2299
Eda YILDIRIM	Malatya-Doğanşehir Dedeyazı İÖO	20/01/2011-2299
Nazan KARABULUT	Malatya-Doğanşehir Kadılı İÖO	20/01/2011-2299
Talip AVCI	Malatya-Doğanşehir Söğüt İÖO	20/01/2011-2299
Nur DEMİRCİ	Malatya-Hekimhan Hasan Çelebi İÖO	20/01/2011-2299
Didem ELMAS	Malatya-Hekimhan Hekimhan Lisesi	20/01/2011-2299
Şafak ZENGİN	Malatya-Hekimhan Aşağı Güzelyurt İÖO	20/01/2011-2299
Onur TECER	Yozgat-Çekerek Akbay İÖO	07/02/2011-1764
Ali AĞCA	Yozgat-Saraykent Saraykent İÖO	07/02/2011-1764
Ertuğrul Gazi ERDEM	Yozgat-Sorgun Nene Hatun Kız Meslek Lisesi	07/02/2011-1764
Gülbeyaz YELMEN	Yozgat-Yerköy Kız Tek. ve Mes. Lis.	07/02/2011-1764
Pelin SÜLÜK	Yozgat-Merkez Ticaret Meslek Lisesi	21/02/2011-2538
Hicabi PÜR	Yozgat-Yerköy Ticaret Meslek Lisesi	21/02/2011-2538

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ

http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 60 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Miraç Cad. Bahçelievler Mah. P.K. 06850 Hasanoğlan/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com
Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2011